



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL  
N° 051 -2021- GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-ST-DR

Ayacucho, 10 MAR 2021

VISTO;

El Memorando N°033-2021-GRA/GG-GGR-GRDE-DRAA-OADM-D, De fecha 10 de febrero del 2021 y el Memorando N°036-2021-GRA/GG-GGR-GRDE-DRAA-OADM-D de fecha 12 de febrero del 2021, emitido por la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria, mediante el cual solicitan la apertura y habilitación de fondos de Caja Chica para el Ejercicio Presupuestal 2021, de la Dirección Regional Agraria-Ayacucho y;

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EC/77 de fecha 6 de mayo de 1980, se aprueba las normas generales del sistema de tesorería, en las que se establece procedimientos para la utilización de los fondos, a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el sector público;

Que, mediante Memorando N° 0033-2021-GRA/GG-GGR-GRDE-DRAA-OADM-D de fecha 10 de febrero del 2021, se encarga como responsable de la administración del manejo de Caja Chica de la Dirección Regional Agraria Ayacucho al CPC. VIRGILIO GAMBOA SACHA y mediante Memorando N° 0036-2021-GRA/GG-GGR-GRDE-DRAA-OADM-D de fecha 12 de febrero del 2021, el Director de Administración dispone la Habilitación de Caja Chica; por el importe de S/. 3,000.00 por cada Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para el Ejercicio Fiscal 2021.

Que, conforme lo señala la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, faculta y orienta el uso adecuado de los recursos fiscales, así que coadyuve a una mejor gestión administrativa de las entidades públicas por toda fuente de financiamiento, tales como Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios;

Que, la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, a través de la R.D. N°001-2011-EF/77.15, del 26 de enero de 2011, la DNTP deja sin efecto lo dispuesto por los Art.35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77,15, los cuales estaban referidos al manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciéndose a partir de Enero de 2011, el uso de un único fondo en efectivo denominado "Caja Chica", el cual puede ser constituido por las entidades con recursos de cualquier fuente de financiamiento de su presupuesto institucional se destina únicamente para gastos menores del 20% de la U.I.T y su cancelación inmediata por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados por la unidad competente;

Que, asimismo, las Normas Generales de Tesorería NGT N°05, 06 Y 07, aprobado por Resolución Directoral N°06-80-EF/77.15, sobre Uso de Fondos de Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas. Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de encargo a personal de la institución a que se contrae el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y su modificatorias, según se estipula en el Artículo 10.1 - Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año 2021;





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL  
N° 051-2021- GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-ST-DR**

En el uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27667 y sus modificatorias, mediante Leyes N° 27902, 28013, 29053, 29611 y 29981; Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatorias y, en merito Ordenanza Regional N° 016-2011-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria- Ayacucho y la Resolución Ejecutiva Regional N° 032-2021-GRA/GR

Estando con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto, respectivamente;

**SE RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar la **Directiva N° 001- 2021-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM/DR** "Lineamientos para la Administración y Control de Caja Chica" en la Unidad Ejecutora 771- Dirección Regional Agraria Ayacucho para el Año 2021.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **Aprobar** la apertura de Fondos de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal del año 2021, Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados de la Dirección Regional Agraria-Ayacucho, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Fuente de Financiamiento/Metas	Importe S/.
01	00 - Recursos Ordinarios 24 - Gestión Administrativa	3,000.00
02	09 - Recursos Directamente Recaudados 24 - Gestión Administrativa.	3,000.00

**ARTÍCULO TERCERO.** - Que, asimismo, según Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Dispone que el monto máximo para cada adquisición con cargo a Caja Chica No debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria U.I.T., salvo las excepciones que se refiere el segundo párrafo de numeral 10.1 precedente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encargar al servidor **CPC. VIRGILIO GAMBOA SACHA** personal nombrado en la Unidad de Control Patrimonial de la Dirección Regional Agraria-Ayacucho, el manejo de Caja Chica de acuerdo a la Directiva señalado en el artículo precedente, los gastos realizados serán rendidos en forma documentada y otros, conforme lo exige la SUNAT, SIAF-SP y las Normas de Tesorería; Así mismo llevar el control en Libros Auxiliares. Para casos de desembolso será previa a la rendición de la Penúltima habilitación realizada como mínimo.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Notifíquese la presente resolución en la forma prevista por ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

*Ing. Nancy R. Palomino Parco*  
Ing. Nancy R. Palomino Parco  
DIRECTOR REGIONAL



# DIRECTIVA N° 001- 2021-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM/DR

## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 771- DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO

### 1. OBJETO Y FINALIDAD

#### 1.1 OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignado a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 771 – Dirección Regional Agraria Ayacucho, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

#### 1.2 FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los Fondos Públicos asignados a la Caja Chica de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, para la atención de gastos menudos, urgentes, imprevistos y no programados de rápida cancelación.

### 2. BASE LEGAL

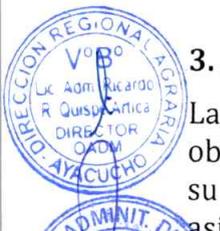
- 2.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.4 D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5 D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.6 D.L. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 D.L. N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 2.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2021.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignada con cargo a los recursos de la entidad.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 **Definición de la Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a **gastos menores** que demanden su



**cancelación inmediata** o que, por su finalidad y características, **no puedan ser debidamente programadas**.

**4.2 Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

#### **4.3 Medidas Preventivas**

##### **4.3.1 Designación del Responsable del Manejo de la Caja Chica**

La Unidad de Tesorería solicita en forma oportuna, a la Oficina de Administración, la formalización de la designación y/o modificación del responsable titular a quien se le encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral emitida por la Oficina de Administración; debiendo indicar los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos del responsable titular.
- b. Importe del fondo de Caja Chica y fuente de financiamiento.
- c. Registrar en el SIAF-SP el nombre del titular para emisión de la Orden de Pago Electrónico-OPE, para la apertura o reembolsos de la caja chica.

##### **4.3.2 Responsable de la Administración de los Fondos de las Caja Chica**

El responsable titular de la administración de los fondos de Caja Chica, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero.

### **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **5.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica**

##### **5.1.1 La Oficina de Administración se encarga de:**

- a. Proyectar la Resolución Directoral que se requiera para su constitución, designación o modificación del responsable titular.
- b. Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignado, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Verificar que la Orden de Pago Electrónica por la apertura o reposición se emita a nombre del responsable titular de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar la validez de la documentación que sustenta el gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

#### **5.2 Obligaciones y Prohibiciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica**

##### **5.2.1 Obligaciones:**

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico-OPE en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.



- c. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial o institucional.
- d. Bienes de consumo (no existentes en almacén).
- e. Activos fijos no depreciables
- f. Tarifas de servicios básicos<sup>3</sup>
- g. Gastos notariales
- h. Correos y servicios de mensajería regional o nacional.
- i. Gastos bancarios y municipales<sup>4</sup>
- j. Otros servicios de terceros

### 5.3.3 Pago de Alimentos

5.3.3.1 El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional u oficial del Despacho de la Dirección Regional Agraria y de los Órganos estructurados, son autorizados por el Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería.

### 5.3.4 Pago de Movilidad Local

5.3.4.1 El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera de la Sede Regional o Agencias Agrarias, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en el pool de transportes de la DRAA o Agencia Agraria. Debe estar autorizado por el Director de Administración o del funcionario a quien haga sus veces; y, el visto bueno del encargado del Área de transporte.

5.3.4.2 Los gastos por movilidad local, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida.

## 5.4 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

5.4.1 El responsable titular de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisa y verifica los comprobantes de gasto que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT. Además, se verifica y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor responsable del gasto los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

Las facturas, boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

**Razón Social:** Dirección Regional Agraria

**R.U.C** : 20407307292

**Dirección** : Avenida Independencia N° 604

Cada comprobante de pago debe esta fiscalizado, visados por el jefe de la Unidad Orgánica, Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería, sello de recibí conforme y firma del servidor que recibió los bienes o servicios y del responsable titular de la Caja Chica.

## 5.5 Recibo Provisional

<sup>3</sup> En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o copia certificada del recibo y Boucher de pago.

<sup>4</sup> Solo para el caso de pagos no previstos como comisiones e intereses bancarios y otros pagos en la Municipalidad



- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total<sup>1</sup>.
- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales otorgados dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido, de no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- k. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y los comprobantes de pago, que sustentan los gastos asumidos con fondos de Caja Chica.
- l. El responsable del manejo del fondo de caja chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

### 5.2.2 Prohibiciones:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de Apertura o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales, sin la autorización del Director de Administración y el Tesorero.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a la fecha de habilitación o reembolso.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes.
- e. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibo provisional pendiente de rendir cuenta.
- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- h. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el director de la Oficina de Administración y Responsable de la Unidad de Abastecimientos.

## 5.3 Ejecución de la Caja Chica

### 5.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por el Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

### 5.3.2 Tipos de gasto de los órganos de la Dirección Regional Agraria

Los órganos estructurados, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

- a. Movilidad Local según la escala establecida<sup>2</sup>
- b. Combustible para comisión de servicios al interior del país.

<sup>1</sup> El responsable de la Caja Chica, debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.

<sup>2</sup> Según tarifario elaborado por la DRAA de acuerdo a la realidad de cada zona geográfica. La movilidad local es para el desplazamiento dentro del distrito donde se ubica la Sede Regional; y, excepcionalmente a provincias cuya distancia sea menor a treinta minutos y cuya actividad de trabajo sea menor a dos horas.



## 5.9 Liquidación de las Cajas Chicas

**5.9.1** El responsable de su administración de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Administración.

**5.9.2** Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregan en el Área de Caja de la Unidad de Tesorería para el depósito en el banco de la nación, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1** La Oficina de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 6.2** Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y servidores de la Dirección Regional Agraria y el responsable Titular del manejo de los fondos de la Caja Chica.
- 6.3** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## 7. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.1** El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.2** El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2** Mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la Unidad de Tesorería.
- 8.3** Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración.



**5.5.1** La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la firma del Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida, debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero. (ANEXO -01)

**5.5.2** No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

## 5.6 Registro de los Gastos

El encargado de la administración de los fondos de las Caja Chica registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el "Auxiliar Estándar" del Aplicativo de Caja Chica- SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

## 5.7 Reposiciones de las Cajas Chicas

**5.7.1** La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

**5.7.1** Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta la "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable titular de la administración, Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería.

**5.7.2** La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar la verificación.

## 5.8 Mecanismo de Control de la Caja Chica

**5.8.1** El Director de Administración, dispondrá practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes a la Oficina de Control Institucional, Unidad de Contabilidad o Unidad de Tesorería; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica.

**5.8.2** El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designada para realizar el arqueo de caja.

### 5.8.3 Procedimiento de ejecución de arqueos:

- Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
- Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como del personal Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar del SIGA.
- Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

**5.8.4** El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional Agraria puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.



VALE N°.....

**RECIBO DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EFECTIVO  
Y COMPROMISO DE RENDICION.**

Yo, .....con, DNI N° .....

Servidor de la Unidad Estructurada .....

He recibido del Responsable del Manejo de Caja Chica la suma de S/.....  
(.....), Soles. Por concepto de habilitación de  
Caja Chica, para realizar gastos en las siguientes partidas específicas.

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Viatico y Asignaciones               | S/..... |
| Combustible y Lubricantes            | S/..... |
| Alimentos para Personas              | S/..... |
| Bienes de Consumo                    | S/..... |
| Pasajes y Otros Gastos de Transporte | S/..... |
| Otros Servicios de Terceros          | S/..... |
| Materiales de Escritorio             | S/..... |
| Servicio de Luz                      | S/..... |
| Servicio de Agua y Desagüé           | S/..... |
| Servicio de Telefonía Móvil y Fija   | S/..... |
| Otros.....                           | S/..... |

Asimismo, asumo el compromiso de efectuar la **rendición de cuenta documentada máximo en el plazo de 48 horas**, de lo contrario autorizo expresamente el descuento de mi planilla única de remuneraciones sin reclamo alguno.

Ayacucho; .....

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Autorizado  
Director de Administración

\_\_\_\_\_  
V° B° Tesorero

